

Marianne Siurua

URHEILUYHDISTYKSEN RAHASTONHOITAJAN OPAS

Case: Puntti-Karhut ry

Liiketalouden koulutusohjelma

2015

URHEILUYHDISTYKSEN RAHASTONHOITAJAN OPAS

Siurua, Marianne
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Maaliskuu 2015
Ohjaaja: Mäkinen, Jukka
Sivumäärä: 28
Liitteitä: 24

Asiasanat: rahastonhoito, taloushallinto, kirjanpito, palkkahallinto, yhdistys

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda helppolukuinen rahastonhoitajan opas Puntti-Karhut ry:lle. Yhdistys on porilainen painonnostoseura, jonka tavoitteena on tukea lasten- ja nuorten liikuntatoimintaa sekä tuottaa kansallisesti ja kansainvälisesti menestyviä nostajia eri ikäryhmistä. Yhdistyksen rahastonhoitaja on vapaaehtoisesti toimiva johtokunnan jäsen. Oppaan tarkoituksena on helpottaa rahastonhoitajan tehtäviä ja auttaa tätä suoriutumaan tehtävistään paremmin.

Opinnäytetyö tehtiin toiminnallisena tutkimuksena. Omassa tehtävässäni pystyin tarkkailemaan yhdistyksen taloudellista toimintaa. Tarkempaa tietoa sain yhdistyksen puheenjohtajalta sekä entiseltä rahastonhoitajalta. Viitekehys on rajattu niin, että siinä on rahastonhoitajan toimeen liittyvää ammattikirjallisuutta sekä lainsäädäntöä. Opas on kirjoitettu opinnäytetyössä käytetyn viitekehyksen pohjalta.

Oppaaseen on koottu loogiseen järjestykseen rahastonhoitajan tehtävät vuoden alun laskutuksista loppuvuoden tilinpäätökseen. Opas kirjoitettiin sekä sähköiseen muotoon yhdistyksen kannettavalle tietokoneelle sekä paperille tulostettuun muotoon, jotta se olisi kaikkien johtokunnan jäsenten käytettävissä sekä muokattavissa.

Opas on käsikirja yhdistyksen tuleville rahastonhoitajille. Jokainen rahastonhoitaja voi kuitenkin tehdä siihen korjauksia, kun uusista toimintatavoista päätetään johtokunnan kokouksissa. Muihin yhdistykseen opas on myös käytettävissä vaikkakin sitä joutuu muokkaamaan yhdistyksen toimintaa vastaavaksi. Opinnäytetyötä ja opasta kirjoittaessa yhdistyksen taloushallinnossa ilmeni pieniä kehittämisen tarpeita, muun muassa jäsenten laskutus ja kirjanpitotilien sisällössä sekä palkkahallinnossa. Jäsenten laskuttamisen helpottamiseksi uusiin jäsenkortteihin lisättiin yhdistyksen pankkitilin numero, jonne jäsenet maksavat itsenäisesti jäsenmaksun ilman erillistä laskua. Kirjanpitoa varten luotiin Excel pohjainen päiväkirjanpito, joka helpottaa kirjanpidon tekemistä kuukausittain.

A MANUAL FOR THE TREASURER OF AN SPORT ASSOCIATION

Siurua, Marianne

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in business management

March 2015

Supervisor: Mäkinen, Jukka

Number of pages: 28

Appendices: 24

Keywords: association, manual, financial management

The aim of this bachelor's thesis was to create an easy-to-use manual for the treasurer of Puntti-Karhut ry. The association is an Olympic weightlifting club in Pori which main goal is to support athletic growth of young kids and create successful lifter's in Finland and internationally from different age groups. The treasurer of the association is a volunteer member of board. The main reason to create this manual was to make it easier for the treasurer to make his/her tasks as a treasurer of the club.

This bachelor's thesis was made by using illustrative study's. While working I was able to observe association's finance in general. More details and prompt knowledge was received from the board and the former treasurer. Context is build up so that it contains the literature and law in financial management. The manual is written based on the thesis.

The manual is written in logical order to show the treasurer's job from the beginning to the end of the year. The manual is saved in the laptop, that is club's property, and on paper version so that it would be available to every member on board.

The manual is a great help for the future coming treasurer's. When new financial states are made in board's meetings every treasurer can change the manual to be correct with those states. This manual is allowed to be used in other association's whether it must be changed to proper form for the association's field. While writing the thesis and the manual was found few details to be correct or changes. For example the billing of members and in payroll management.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	AATTEELLINEN YHDISTYS	7
2.1	Aatteellisen yhdistyksen tunnusmerkit	7
2.2	Yhdistyksen perustaminen ja rekisteröinnin vaikutukset	8
3	VARAINHOITO	11
3.1	Maksuliikenne.....	12
3.2	Palkkahallinto	12
4	TOIMINNAN RAHOITUS.....	14
4.1	Jäsenmaksut ja varustemyynti.....	14
4.2	Muita rahoituksen keinoja.....	15
4.2.1	Julkinen rahoitus.....	15
4.3	Verovelvollisuus	16
5	KIRJANPITO	17
5.1.1	Tilinpäätös ja toimintakertomus	19
5.1.2	Tuloslaskelma ja tase.....	20
5.2	Toiminta- ja rahoitussuunnitelma	23
6	RAHASTONHOITAJAN OPPAAN ESITTELY.....	24
6.1	Opinnäytetyön vaiheet	24
6.2	Oppaan ulkoasu, rakenne ja sisältö.....	25
7	LOPPUTULOS JA AJATUKSET	26
	LÄHTEET.....	27
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Tämä opinnäytetyö tehtiin oppaaksi uudelle urheiluyhdistyksen rahastonhoitajalle Puntti-Karhut ry:n (PuKa) toimeksiannosta. Yhdistyksellä on aiempina vuosina ollut taloushallinnon ammattilainen hoitamassa tehtäviä, mutta nykyään täysin ”maallikko” vastaa yhdistyksen rahastohoidosta. Vaikka tietoa on taloushallinnon opintojen aikana kertynyt ja pientä kokemusta työelämässä on tehtävien haasteellisuus välillä osoittautunut kynnyskiveksi.

Tämän oppaan tarkoituksena on auttaa uutta rahastonhoitajaa suoriutumaan tehtävistään sekä helpottaa urheiluyhdistyksen taloudenhoidon ja kirjanpidon tekemistä. Käsittelem tässä teoksessa vain pienen kirjanpitovelvollisen lainsäädäntöä. Puntti-Karhut ry on pieni kirjanpitovelvollinen, koska sen tase, liikevaihto tai henkilökunnan määrä ei ylitä pienen kirjanpitovelvollisen määritelmän rajoja. Pienille yhdistyksille tämä opas taas saattaa antaa helpotusta omaan toimintaan, koska olen koonnut mielestäni keskeisimpiä asioita yhdistyksen taloudenhoitoon liittyen.

Työn toimeksiantaja on Puntti-Karhut ry, joka on yleishyödyllinen aatteellinen yhdistys Porissa, jonka tavoitteena on tukea lasten- ja nuorten liikuntatoimintaa sekä tuottaa kansallisesti ja kansainvälisesti menestyviä nostajia eri ikäryhmistä. Jäseniä yhdistyksessä on noin 150, joiden ikäjakauma on ala-asteikäisistä eläkeläisiin. Toimintaansa yhdistys toteuttaa järjestämällä erikokoisia kisatapahtumia, joista suurimpiin tai merkittävimpiin painetaan käsiohjelmat mainostulojen saamiseksi. Tapahtumat järjestetään yhdistyksen omalla kustannuksella. Muita varainhankinnan tuloja saadaan jäsenmaksuista, varustemyynneistä sekä kunnan ja valtion tuista.

Toimin Puntti-Karhut ry:n rahastonhoitajana ja olen saanut tehtävien hoidossa apua puheenjohtajalta sekä edeltävältä rahastonhoitajalta. ”Maalaisjärjellä” tehtävissä on päässyt pitkälle, mutta jotain mihin tukeutua olen kaivannut suunnattomasti. Kirjanpidon luominen ”keltanokkana” on haastavampaa tehdä käytännössä kuin koulussa tunnilta. Siksi toivonkin, että opas tulee auttamaan uutta rahastonhoitajaa tehtävien toteuttamisessa ja antaa kannustusta etsiä lisätietoja niin kuin itse olen tätä opasta kirjoittaessani tehnyt.

Tutkimusmenetelmänä on käytetty toiminnallista tutkimusta, koska sen avulla saadaan parasta tutkimustulosta yhdistämällä käytännöllisyyttä ja tieteellisyyttä. Tässä opinnäytetyössä kerättiin käytännön tietoa rahastonhoitajan tehtävistä. Havaintojen tukena on käytetty ammattikirjallisuutta tuomaan tieteellistä näkökulmaa.

Opinnäytetyön teoriaosuus on kirjoitettu ammattikirjallisuuden pohjalta, joita taloushallinnon osaajat ovat kirjoittaneet. Lisäksi asetuksia on käytetty tuomaan perinpo-jaista ja luotettavaa tietoa. Sähköisiä lähteitä on myös käytetty, koska internetistä kerätty tieto saattaa olla ajantasaisempaa kuin kirjojen sisältö.

Teoriaa on rajattu niin, ettei siihen ole otettu esimerkiksi kirjanpidon alkeiden aukaisemista lukijalle. Olettaen, että tätä opinnäytetyötä lukeva on jossain määrin tietoinen debetin ja kreditin käytöstä kirjanpidossa sekä miten palkkahallintoa hoidetaan. Opinnäytetyö on ennemminkin rahastonhoitajan tehtävien tarkastelua sekä mitä kaikkea siihen sisältyy kuten esimerkiksi maksuliikenteen hoitaminen, kirjanpito, tilinpäätös, palkkahallinto ja niin edelleen. Kirjoitettujen asioiden syvällisempää aukaisemista lukijalle en katsonut tarpeelliseksi. Syvällisempi pohdinta olisi ”paisuttanut” opinnäytetyön liian isoksi ja aihe oli päässyt ”rönsyilemään” liikaa.

Mainittakoon, että tämä opinnäytetyö on kirjoitettu ja tehty pienelle kirjanpitovelvolliselle yhdistykselle. Opasta voi soveltaa suuremmissakin yhdistyksissä mitä Puntti-Karhut ry on, mutta näissä täytyy ottaa huomioon yhdistyksen koko ja varsinainen toiminta. Kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä on eroja pienen- ja normaalikokoisen kirjanpitovelvollisen välillä, joita ei ole tässä opinnäytetyössä huomioitu.

2 AATTEELLINEN YHDISTYS

Suomen perustuslain 13§ sanoin: ”Jokaisella on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapauteen sisältyy oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan. Samoin on turvattu ammatillinen yhdistymisvapaus ja vapaus järjestyä muiden etujen valvomiseksi.” (Suomen perustuslaki 11.6.1999/731, 13§).

”Yhdistyksen saa perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Tarkoitus ei saa olla lain eikä hyvien tapojen vastainen.” Rekisteröityjä yhdistyksiä on arvioitu olevan Suomessa noin 135 000, mutta rekisterin ulkopuolella olevia yhdistyksiä ei osata arvioida. Rekisteröimättömyyden syynä saattaa olla neutraaleja tai arveluttavia syitä, kuten sotilaalliseen tapaan järjestetty (Yhdistyslaki 26.5.1989/503, 1§; Patentti- ja rekisterihallituksen [www-sivut](http://www.prk.fi) 2015; Loimu 2013, 17).

2.1 Aatteellisen yhdistyksen tunnusmerkit

Yhdistys perustetaan yleensä tuottamaan yleistä hyvää, kuten urheiluyhdistys saatetaan perustaa tukemaan nuorten ja lasten liikuntatoimintaa, jolloin se on aatteellinen. Siinä on myös hallitus, jonka yhdistyksen jäsenet päättävät. Yhdistys saatetaan sekoittaa säätiöön, jonka hallitus vastaa toiminnastaan vain hallitukselle, eli itselle (Laine 2009, 196).

Aatteellinen yhdistys eroaa yritysmuodoista siten, ettei sen tavoitteena ole voiton tai suuremman pääoman tavoittelemine. Tavoitteena on yhteisen hyvän tuottaminen, johon pääsemiseen saatetaan tarvita liiketoimintaan liittyviä piirteitä. Liiketoiminta ja hyväntekeväisyys yhdessä luovat kokonaisuuden yhdistykselle, jonka seurauksena kirjanpito, tilintarkastus ja verotus ovat myös muotoutuneet eri tavalla kuin yritystoiminnassa (Vierros, Pöyhönen, Kallio 2010, 13).

Yhdistyksessä täytyy olla vähintään kolme (3) jäsentä perustamisajankohtana, jotka ovat joko luonnollisia henkilöitä (ihmisiä) tai oikeushenkilöitä kuten rekisteriin merkityt yhdistykset, osakeyhtiöt tai kunnat. Yhdistyksen toiminnan tulee myös olla

aatteellista ja toiminta on tarkoitettu pysyväksi. Se voidaan perustaa jonkin selkeän tehtävän takia, jolloin pysyvyys on häilyvää. Kun tavoite tehtävän saamiseksi loppuun on saavutettu, yhdistys voidaan lopettaa. Tällaista on esimerkiksi vesistöjen kehittymistä tutkiva yhdistys, jonka tarkoituksena on saada merkittävää tietoa luonnosta ja sen kehittymisestä (Vierros, Pöyhönen, Kallio 2010, 27; Loimu 2012, 24).

Aatteellinen yhdistys ei saa kuitenkaan tavoitella taloudellista etua vaikka väliaikaisesti jäsenten taloudellisen edun takaamiseksi se onkin sallittua. Tällaisia aatteellisia yhdistyksiä ovat esimerkiksi puoluepoliittiset yhdistykset, sosiaali- ja kulttuurialan yhdistykset sekä harrastusyhdistykset. Yhdistyslain 2§ mainitaan ettei lain asetuksia sovelleta sellaisiin yhteisöihin, joiden toiminta on pääasiassa taloudellinen (Halila&Tarasti 2011, 69; Yhdistyslaki 26.5.1989/503, 2 §).

Urheiluseurat ovat pääasiassa pieniä kirjanpitovelvollisia, joiden ei tarvitse maksaa veroa toiminnastaan, koska ne ovat yleishyödyllisiä yhdistyksiä. Niiden pääasiallisena tavoitteena on tukea ja edistää eri-ikäisten liikuntakykyä. Jotkin suuremmat urheiluseurat kuitenkin, joissa rahavirtaa on enemmän, saatetaan lukea normaaleiksi kirjanpitovelvollisiksi vaikka alkuperäinen ajatus onkin ollut aatteellinen. Tällöin niiden toiminnassa on havaittavissa liiketoiminnallisia piirteitä, kuten palkkion maksua tai muuta korvausta.

2.2 Yhdistyksen perustaminen ja rekisteröinnin vaikutukset

Yhdistysten rekisteröinti tapahtuu Patentti- ja rekisterihallitukselle samanlaisesti kuin muilla yritysmuodoilla. Rekisteröinnin voi tehdä helposti ja vaivattomasti myös sähköisesti, jolla yhdistyksen saa rekisteriin kahden viikon kuluessa. Perusilmoituksen voi myös tehdä paperisena, jolloin lomakkeen voi tilata, noutaa patentti- ja rekisterihallituksen toimistosta tai maistraatista (Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivut 2014).

Rekisteröitävän yhdistyksen tulee täyttää yhdistyslain vaatimukset perustamisesta ja säännöistä. Patentti- ja rekisterihallitus antaa www-sivuillaan tarkat ohjeet, miten tulee toimia ennen yhdistyksen rekisteröintiä. Jäsenten tulee pitää kokous, joko

puhelimessa, internetissä tai olemalla läsnä. Kokouksessa tulee päättää yhdistyksen nimi, säännöt, jäseniksi liittymisestä ja laatia perustamiskirja, jossa tulee näkyä vaaditut tiedot. Rekisteröitävän yhdistyksen jäsenten tulee täyttää Patentti- ja rekisterihallituksen lomake, johon tulee liittää perustamiskirja, säännöt ja kuitti tai jäljennös maksun suorittamisesta (Loimu 2012, 33; Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivut 2014).

Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilla on listattu tärkeitä seikkoja, joita rekisteröiminen tuo yhdistyksille:

”Yhdistys voi:

- tehdä sitoumuksia ja sopimuksia
- asioida tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa
- omistaa kiinteää omaisuutta
- tehdä kauppvoja
- ottaa vastaan lahjoituksia
- järjestää julkisia huvitilaisuuksia, arpajaisia ja yleisiä rahankeräyksiä
- olla jäsenenä toisessa yhdistyksessä tai osakkeenomistajana osakeyhtiössä
- toimia ulkomailla

Toimintaa varten vaaditaan:

- Yhdistyksen kokouksessa valittu hallitus
- tilintarkastajat
- huolellisesti hoidettu kirjanpito
- säännöissä määrätyt kokoukset
- jäsenillä oikeus osallistua päätöksentekoon ja valvoa yhdistyksen toimintaa

Yhdistyksen jäsenien oikeudet:

- osallistua yhdistyksen toimintaan
- osallistua yhdistyksen päätöksentekoon käyttämällä äänioikeuttaan
- tulla valituksi yhdistyksen toimielimiin
- valvoa yhdistyksen toimintaa.”
- (Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivut 2014).

Rekisteröity yhdistys katsotaan olevan oikeushenkilö, jolla on erilaisia oikeuksia. Se saa aukaista pankkitilin sekä tehdä muita oikeustoimia. Rekisteröimättömälle yhdistykselle tämä tulee ongelmaksi, koska rekisteröimättömänä se ei ole oikeustoimikelpoinen.

Yhdistyksen saa pitää rekisteröimättömänä, jos sen toiminta on esimerkiksi erittäin pientä tai vähäistä. Tällaisia varten yhdistyslaissa on niin sanottuja julkisoikeudellisia asetuksia, jotka määrittävät yhdistyksen ja yhteiskunnan välisestä suhteesta (Loimu 2013, 16).

3 VARAINHOITO

Rahastonhoitajan tehtävänä on noudattaa yhdistyksen hallituksen luomia päätöksiä, sääntöjä ja talousohjeita. Taloudenhoidosta hän vastaa yhdessä hallituksen kanssa oli hän sitten johtokunnan jäsen tai ulkopuolelta valittu.

Rahastonhoitajan tehtäviä Paasolaisen kirjasta:

- ”yhdistyksen taloudellisen tilanteen seuraaminen ja raportointi hallitukselle säännöllisesti
- talousasioiden esitleminen hallitukselle
- jäsenmaksuperinnästä huolehtiminen
- hallituksen hyväksymien ja sääntömääräisten menojen suorittaminen
- talousarvion laatiminen
- kirjanpidon hoitaminen ja tilinpäätöksen laatiminen
- omaisuuden tuottavasta sijoitustoiminnasta huolehtiminen
- muut yhdistyksen määrittelemät tehtävät”

Rahastonhoitajan on raportoitava omatoimisesti ja säännöllisesti hallitukselle yhdistyksen talouden muutoksista. Jollei raportointia kuitenkaan saada ajallaan, puheenjohtajan ja hallituksen tulee pitää huoli, että taloudellisesta tilasta saadaan tietoa (Paasolainen 2011, 112).

Raportointi on yksinkertaisinta hoitaa niin, että johtokunnan kokouksiin rahastonhoitaja ottaa hyvissä ajoin selvää yhdistyksen varoista. Taloudellisen tilanteen merkittävistä muutoksista tulee raportoida puheenjohtajalle välittömästi. Tällainen tapaus on esimerkiksi, ettei yhdistyksellä ole varoja jonkin merkittävän menon maksamiseen, jolloin pohditaan mahdollisuuksia menon kattamiseksi.

3.1 Maksuliikenne

Yhdistyksen rahastonhoitajan olisi suositeltavaa käyttää vain pankkitiliä käteiskassan sijaan. Käteiskassan pitäminen on riskialttiimpaa, jos käteistä nostetaan ilman kuittien summan perustetta. Siksi olisi hyvä pitää kassaa kiinteänä eli sieltä nostetaan kuittien mukaan. Samoin kertyneet käteisvarat tulisi tallettaa pankkitilille kuittien perusteella. Näin taataan, että tilinpäätöstä laatiessa jokaisesta tulosta ja menosta on tosite eikä loppuun synny miinussaldoja (Kuusiola 2002, 90).

Jokaisesta pankkitililtä maksettavasta erästä on oltava tosite, jonka asiasisältö ja maksettava summa on tarkistettava ennen maksuun panoa. Hallituksen päättämiin menoeriin on merkittävä milloin päätös kyseisestä menosta on tehty ja pöytäkirjan päätöskohdan numero. Kaikkiin muihinkin laskuihin on saatava joko puheenjohtajan tai jonkun muun hallituksen jäsenen hyväksyntä merkittynä, myös aikaisemmin maksettuihin laskuihin jälkikäteen (Kuusiola 2002, 90).

Pankkitililtä maksamiseen rahastonhoitajalla on yhdistyksen pankkitilitunnukset. Hallitus voi päättää, että pankkitilille on rahastonhoitajan lisäksi myös puheenjohtajalla ja tarvittaessa jollain muulla henkilöllä käyttöoikeus. Näin varmistetaan, että seuran maksuliikenne sujuu ”jouhevasti” rahastonhoitajan estyessä hoitamaan maksuliikennettä (Kuusiola 2002, 91).

3.2 Palkkahallinto

Vaikka yhdistystoiminta on pääasiallisesti vapaaehtoistyötä, eli tehdystä työstä ei makseta palkkaa, voi joskus tulla tilanne, että solmitaan työsuhde. Tällaisen työsuhteen solmimisen takana voi olla erilaisia syitä. Esimerkkinä tällaisesta on valtiolta anottu tuki, joka on tarkoitettu työttömän työntekijän palkkaamiseen. Yhdistyksen säännöissä tulee olla maininta millä perusteella ja kenelle palkkaa maksetaan.

Yhdistyksen täytyy solmia työntekijän kanssa työsopimus ja siihen työehdot, jonka molemmat allekirjoittavat. Työsopimuksen ehdot täytyy katsoa työehtosopimuksesta,

joka on toimialasta riippuen erilainen. Esimerkiksi Puntti-Karhut ry noudattaa urheilujärjestöjä koskevaa työehtosopimusta. Yhdistyksen edustajana toimii puheenjohtaja.

Työntekijällä täytyy olla voimassa oleva verokortti vaikka onkin yhdistyksellä töissä. Lisäksi työnantajan pitää maksaa maksettavasta palkasta ennakonpidätys sekä sosiaaliturvamaksu palkan perusteella, jotka maksetaan verohallinnolle palkanmaksusta seuraavan kuun 12. päivään menneessä. Näiden maksujen lisäksi pitää myös järjestää työntekijälle pakolliset vakuutukset, eli tapaturma-, ryhmähenki- ja työeläkevakuutus omalta vakuutusyhtiöltä. (Verohallinnon [www-sivut](#) 2014).

Yhdistys päättää laskeeko rahastonhoitaja palkan työntekijälle, jos osaamista tähän on. Hän pitää myös palkkakirjanpitoa ja maksaa ennakonpidätyksen alaiset maksut Verohallinnolle sekä vakuutukset vakuutusyhtiöille. Palkanlaskenta voidaan myös ulkoistaa, mutta tämä tuottaa ylimääräisiä kuluja.

Erilaisia palveluita palkkahallinnon pitämiseen internetissä löytyy useita. Palkka.fi sivusto on kotitalouksille ja pienille yrityksille suunnattu palkanlaskentaohjelma. Palveluun ei tarvita erillistä sisäänkirjautumistunnusta vaan kirjautuminen suoritetaan yhdistyksen pankkitunnuksella ja avainlukulistalla. Palvelun avulla työnantaja pystyy laskemaan työntekijän palkat sivukuluineen sekä tulostamaan palkkalaskelmat. Palvelu laskee myös työnantajan pakolliset maksut eli ennakonpidätyksen, sosiaaliturvamaksun sekä työeläkemaksut. Palvelu on helppokäyttöinen ja selkeä, joten se sopii yhdistyksen palkkahallinnon hoitamiseen. Tietenkin palkkakirjanpito täytyy tehdä itse erikseen (Palkka.fi:n [www-sivut](#) 20015).

4 TOIMINNAN RAHOITUS

Yhdistykset tarvitsevat varoja ylläpitääkseen toimintaansa. Varainhankinnan keinoina ovat yleensä arpajaiset, keräykset, myyjäiset, jäsenmaksut, toiminta-avustukset ja lahjoitukset (Vierros, Pöyhönen, Kallio 2010, 53).

Yhdistyksen säännöissä tulee mainita erikseen elinkeinon ja ansiotoiminnan harjoittamisesta, jotka liittyvät välittömästi sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka pidetään taloudellisesti vähäarvoisena. Säännöt varainhakinnasta vaikuttavat myös rekisteröintivaiheessa siihen pidetäänkö yhdistystä aatteellisena vai taloudellisena (Halila&Tarasti 2011, 82 ja 101).

Yhdistyksen elinkeino- ja ansiotoiminnan rajoitukset poikkeavat säätiöiden rahoituskeinoista. Yhdistys voi yhdistyslain 5§ mukaan harjoittaa varainhankintaa minkä tahansa elinkeino- ja ansiotoiminnan piirissä kunhan yhdistyksen säännöissä on mainittu asiasta yhdistyslain 5 § mukaan ja pysytään yhdistyslain 2 § mukaisissa rajoissa (Halila&Tarasti 2011, 101-102; Yhdistyslaki 26.5.1989/503, 2§, 5§).

4.1 Jäsenmaksut ja varustemyynti

Jäsenmaksut ovat suuri tulon lähde, jolla saadaan rahoitettua yhdistyksen välttämättömiä menoja. Yhdistyksen säännöissä tulee olla maininta jäsenmaksun suuruudesta, jonka vuosikokous päättää. Varinaiseksi toiminnan tuloksi niitä ei voida laittaa, koska ne ovat varainhankintaa ja ne tulee merkitä tuloslaskelmassa ”Varainhankinta” (Leppiniemi&Leppiniemi 2010, 169).

Yhdistys voi myös ostaa varusteita tai välineitä myytäväksi, josta se saa tuottoa oman toiminnan rahoittamiseen. Tietenkin tällainen varustemyynti pitää tehdä niin, ettei yhdistyksen tavoitteeksi tule voiton tavoitteleva. Varusteostoissa yhdistys on kuluttaja, joka maksaa ostamistaan tuotteista arvonlisäveroa myyjälle. Nämä eivät ole vähennyskelpoisia hankintoja (Verohallinnon www-sivut 2015).

4.2 Muita rahoituksen keinoja

Yhdistykset saattavat saada joiltakin tahoilta lahjoituksia tai testamentteja. Tämä voi olla rahaa, osakkeita, kiinteistöjä, muuta omaisuutta. Lahjoitusten kirjaaminen kirjanpitoon tulee tehdä arvioidun arvon suuruisena tuloksi.

Yhteistyösopimuksilla yritysten kanssa saadaan niin sanottua sponsoritukea. Tällainen sopimus on erinomainen keino saada tuloja yhdistykselle niin, että molemmat hyötyvät: yritys saa oman logonsa esimerkiksi varusteisiin, välineisiin, mainoslakanoihin ja käsiohjelmiin saaden näkyvyyttä. Yhdistys puolestaan saa joko rahallista tai muuta sovittua tukea parantamaan toimintaansa (Vierros, Pöyhönen, Kallio 2010, 54).

Moni yhdistys käyttää käsiohjelmia varojen hankkimisessa. Käsiohjelma on pieni mainoslehtinen kisoissa tai tapahtumissa, johon on painettu yritysten logoja sovitulla myyntihinnalla.

4.2.1 Julkinen rahoitus/avustus

Julkisella rahoituksella käsitetään ne tuet, joita saadaan valtiolta tai kunnilta. Opetus- ja kulttuuriministeriö (OKM) tekee liikuntapolitiikalla päätöksiä, joilla saadaan kehitettyä väestön hyvinvointia, kilpa- ja huippu-urheilua sekä kansalaistoimintaa. (Opetus- ja kulttuuriministeriön [www-sivut](#) 2014).

OKM on urheiluseurojen tukija, koska se jakaa tukea valtion liikuntamäärärahoista liikunta- ja urheilu järjestöille, seuroille, koulutukseen ja tutkimiseen, liikuntapaikkojen rakentamiseen, kuntien liikuntatoimintaan sekä muihin liikunnan toimintoihin. Eli se määräraha mitä OKM jakaa kunnille jaetaan harkinnan mukaan urheiluseuroille niiden toiminnan tukemiseen. Nämä määrärahat, jotka OKM jakaa saadaan veikkaus- ja arpajaispelien voittovaroista sekä joissain määrin urheilubudjettivaroista (Opetus- ja kulttuuriministeriön [www-sivut](#) 2014).

Urheiluyhdistys voi myös hakea Opetus- ja kulttuuriministeriöltä erilaisia määrärahoja. Tällaisia määrärahoja ovat esimerkiksi seuratoiminnan kehittämistuki (seuratuki)

ja työllisyyttä edistävät liikunnan hankkeet (työllistymistuki seuroille) (Opetus- ja kulttuuriministeriön www-sivut 2014).

Puntti-Karhut ry haki opetus- ja kulttuuriministeriöltä seuratukea vuonna 2014. Tällä tuella palkattiin työtön työntekijä, jolla on tietämystä lajista. Hänen tavoitteenaan on kehittää lasten- ja nuorten liikkumista sekä nostaa tietoutta ja kiinnostusta painonnostoa kohtaan. Projektin aikana vastuuhenkilö raportoi johtokunnan kokouksissa kuukauden toiminnasta. Projektin lopussa johtokunnan tulee laatia Opetus- ja kulttuuriministeriölle raportti vuoden toiminnasta sekä miten tukea on käytetty.

4.3 Verovelvollisuus

Yleishyödyllisiä yhdistyksiä pidetään Suomessa niin yhteiskunnallisesti merkittävissä tehtävissä, että niiden hyväksi on tehty yhteiskuntapoliittinen päätös auttamaan niitä hoitamaan toimintaansa paremmin. Tämä päätös vaikuttaa yhdistysten verolainsäädäntöön, mikä eroaa yritysten verolainsäädännöstä monella tavalla. Yhdistysten ei tarvitse esimerkiksi maksaa ennakko veroa tai tuloveroa. Olettaen tietenkin, että yhdistyksen toiminta ei ole pääasiassa taloudellinen (Sport.fi www-sivut 2015).

Verotusta varten yhdistyksen yleishyödyllisyyttä tarkkaillaan säännöistä ja todellisesta toiminnasta. Yleishyödyllinen yhdistyksen toiminnan täytyy olla yleisen hyvän tuottamista joko aineellisesti henkisesti, eettisesti tai yhteiskunnallisesti. Toiminta ei saa kohdistua rajattuun henkilöpiiriin eikä toimintaan osallistuville saa jakaa minkäänlaista etua. Edellä mainittujen ehtojen täytyy kaikkien täytyä yhdistyksen toiminnassa, jotta se ei olisi verovelvollinen. (Verohallinnon www-sivut 2015).

Yhdistyksen ei tarvitse ilmoittautua verovelvolliseksi jos sen liikevaihto on tilikauden aikana alle 8 500€ arvolisäverollisesta toiminnasta. Hankinnoissaan yhdistys on kuluttaja, joka maksaa ostoistaan arvonlisäveroa. Ostojen arvonlisäverot eivät ole vähennyskelpoisia toisin kuin yrityksillä (Kuusiola 2002, 110: Verohallinnon www-sivut 2015).

5 KIRJANPITO

Kaikki kirjanpitovelvolliset yritykset, yhtiöt, yhdistykset ja säätiöt noudattavat samoja kirjanpidon periaatteita toiminnan laajuudesta riippumatta. Tähän kuuluvat myös liike-toimintaa harjoittamattomat yhdistykset sekä rekisteröimätön aatteellinen yhdistys. (Vierros, Pöyhönen, Kallio 2010, 42; Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, 1§;).

Yhdistykset ovat pääasiallisesti pieniä kirjanpitovelvollisia. Pieneksi kirjanpitovelvolliseksi katsotaan ne, joilla enintään yksi seuraavista toteutuu: tase on enemmän kuin 3 650 000€, liikevaihto ylittää 7 300 000€ tai henkilökuntaa on keskimäärin 50 henkilöä. Jos yksikin mainituista rajoista ylittyy, katsotaan yhdistys normaaliksi kirjanpitovelvolliseksi. Tällaisessa tapauksessa tulee aatteellisuuden periaate kyseenalaiseksi (Taloushallintoliiton www-sivut 2015).

Yhdistyksen kirjanpito- ja tilinpäätös eroaa yritystoiminnan liikekirjanpidosta seuraavissa aihealueissa, joihin tullaan perehtymään paremmin seuraavissa kappaleissa:

- ”Tuloslaskelma ja tase
- Taseen omaan pääomaan sisältyvät rahastot
- Avustustuotot
- Varainhankinta ja lahjoitukset
- Yleisavustukset”
- Aatteellisen yhteisön tai säätiön konsernitilinpäätös”

(Vierros, Pöyhönen, Kallio 2010, 42).

Yhdistyksen säännöissä tulee olla maininta tilikauden pituudesta, eli alku- ja päättymispäivä. Kirjanpitolain mukaan tilikausi on 12 kuukautta, vaikkakin yhdistyksen alkamispäivästä riippuen se voi väliaikaisesti olla lyhyempi. Kuitenkin vähintään 8 kuukautta ja enintään 18 kuukautta. Yhdistyksissä yleisin on kuitenkin kalenterivuosi 1.1.-31.12., vaikka sallittua on myös käyttää jotain muuta 12 kuukauden aikaa kunhan se

on yhdistyksen säännöissä mainittu (Halila&Tarasti 2011,140; Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, 4§).

Kirjanpidossa yhdistyksen tulee noudattaa kirjanpitolakia, jollei jossain muussa laissa toisin ole määrätty. Pääasiassa kirjanpidon periaatteet ovat kuitenkin kaikille kirjanpitovelvollisille yhtenäiset. Tilintarkastuslaki määrää 11 §, että tilintarkastuksessa yhdistyksen tulee liittää mukaan tilikauden kirjanpito, tilinpäätös, toimintakertomus ja hallinnon tarkastuksen. Vaikka suoranaista viittausta kirjanpitolakiin ei olekaan tulee hyvää kirjanpitolapaa noudattaa, johon kuuluu kirjanpitolain ja asetuksen noudattaminen (Halila&Tarasti 2011,546-547; Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459, 11§).

Kirjanpitovelvollisen tulee noudattaa hyvää kirjanpitolapaa. Nämä tavat ovat kirjanpidon perusoletuksia, jotka kirjanpitäjän tulee muistaa toimissaan. Kyseiset periaatteet on löydettävissä kirjanpitolaista, mutta Leppiniemi on kirjanpito – kommentaari –kirjassaan luetellut nämä:

- ”Entiteettiperiaate (”Entity Principle”): kirjanpitoa pitävä talousyksikkö muodostaa erillisen kokonaisuuden
- Vakaan rahanarvon periaate (”Historical Cost”, ”Cost”): kaikki kirjanpitoon merkityt rahayksiköt ovat keskenään samanarvoisia
- Suoriteperiaate (”Accrual Basis”): tulon realisoitumishetkenä pidetään suoritteen luovuttamista ja menon realisoitumishetkenä tuotannontekijän vastaanottamista
- Menettelytapojen jatkuvuuden periaate (”Consistency”): kerran valittua menettelytapaa on noudatettava jatkuvasti kirjanpidon hoidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa, jollei muuttamiseen ole perusteltua syytä
- Merkityksellisyys (”Relevance”): informaation tulee olla sisällöltään ja esittämistavaltaan sellaista, että sen käyttäjä voi informaatiossa perusteella arvioida toteutunutta kehitystä sekä pyrkiä ennakoimaan tulevaa

- Todennettavuus ("Verifiability"): riippumattoman ammattihenkilön on voitava tarvittaessa varmistaa, että informaatio on luotettavaa ja täsmällistä
- Objektiivisuus ("Objectivity", "Fairness"): tilinpäätöksen sisällön tulee antaa laatijastaan riippumatta oikea ja riittävä kuva ("true and fair view") kirjanpitovelvollisen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta
- Periodisuus ("Periodic Reporting"): talousyksikön toiminta jaetaan kalenteriajan mukaan tilikausiin ja tilinpäätös laaditaan kultakin tilikaudelta
- Julkistamisperiaate ("Disclosure"): tilinpäätöksen laadintaperiaatteet sekä esittämistavan ja laadintaperiaatteiden muutokset julkistetaan."

(Leppiniemi 2010, 30-31)

Kirjanpitovelvollisen tulee hoitaa tilitapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös, josta voidaan olettaa kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuus. Kaikki menot ja tulot tulee näkyä juoksevassa kirjanpidossa selvästi aika- ja asiajärjestyksessä. Niiden tulee olla yhtenäiset perus- ja pääkirjanpitoon sekä siitä tuloslaskelmaan ja taseeseen.

Jollei menoista tai tuloista ole saatavilla toista kuittia, jonka voisi liittää kirjanpitoon, tulee siitä tehdä itsetehty tosite. Tositemateriaalit ja tilikirjat on pidettävä asianmukaisesti järjestyksessä sekä ryhmitellä ja säilyttää kirjanpitolaissa säädetyksi ajaksi (Leppiniemi&Leppiniemi 2010, 31; Vierros, Pöyhönen, Kallio 2010, 42).

5.1.1 Tilinpäätös ja toimintakertomus

Yhdistysten tulee tilinpäätöstä laatiessaan noudattaa kirjanpitolain mukaisia asetuksia. Kirjanpitolain 3:1§ mukaisesti päättäneeltä tilikaudelta tulee laatia tilinpäätös, joka käsittää tuloslaskelman, taseen ja liitettävät tiedot. Pieniltä kirjanpitovelvollisilta ei kuitenkaan vaadita toimintakertomuksen liittämistä tilinpäätöksen mukaan. Toiminnan tarkastajaa varten tämä tietenkin liitetään mukaan (Perälä&Perälä 2003,77 ; Kuusiola 2002, 44 ; Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, 3:1§).

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden loppumisesta. Vaikkei kyseistä neljää kuukautta olekaan yhdistyslaissa mainittu tulee se huomata kirjanpitolaista. Jotkin yhdistykset saattavat vaatia kuitenkin nopeampaa valmistusaikaa, minkä takia onkin suositeltavaa pitää kirjanpitoa välittömästi kaikista tapahtumista. Hallitus allekirjoittaa tilinpäätöksen ja katsoo sen laadituksi, ja kirjanpitäjän tulee ennen allekirjoittamista laatia tase-erittelyt (Halila&Tarasti 2011, 141; Kuusiola 2002, 44).

Hallitus laatii toimintakertomuksen tilinpäätöksen rinnalle edellisen vuoden toiminnasta. Tämä kertomus on merkittävässä osassa siinä, kun päätetään hallituksen vastuunvapaudesta. Hyvässä toimintakertomuksessa pitäisi kertoa yhdistyksen merkittävimmistä tapahtumista, yhdistyksen aikaansaannokset sekä arvio tulevasta kehityksestä. Tämä tulisi olla laadittuna niin, että sitä voidaan verrata toimintasuunnitelmaan, jossa on yhdistyksen taloudelliset tavoitteet sekä mitä ja miten ne saavutetaan (Loimu 2012. 92).

5.1.2 Tuloslaskelma ja tase

Yhdistyksen tuloslaskelman kaava on Kirjanpitoasetuksessa 1 luku 3§ mukainen:

”Varsinainen toiminta (urheiluseurassa harjoitusten järjestäminen, kilpailuihin osallistuminen ja kilpailuiden järjestäminen)

1. Tuotot (leirien osallistumismaksut, omien kilpailuiden saadut osallistumismaksut, buffetin myyntituotto jne.)
2. Kulut
 - a) Henkilöstökulut
 - b) Poistot
 - c) Muut kulut
3. Tuotto-/kulujäämä

Varainhankinta

4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-/kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/kulujäämä

Satunnaiset erät

10. Satunnaiset tuotot
11. Satunnaiset kulut
12. Yleisavustukset
13. Tilikauden tulos
14. Tilinpäätössiirrot
 - a) poistoeron muutos
 - b) vapaaehtoisten varausten muutos
15. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)”

Jokaisen ryhmän tuotot ja kulut on esitettävä riittävästi eriteltyinä tuloslaskelmassa tai sen liitteenä. Henkilöstökuluihin on kuitenkin riittävää merkitä Verohallinnolle suoritettun ennakonpidätyksen summa, jos palkka on laskettu jollain palvelimella, joka laskee sen. Palkkakirjanpidon mukaisesti olisi kuitenkin hyvä erotella ennakonpidätyksessä olevat maksut riittävän kuvan antamiseksi. Vakuutukset ja muut kulut merkitään myös henkilöstökuluihin. (Loimu 2012, 95-96 ; Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339,1: 3§).

Tase on tilinpäätöksen mukana kuvaamassa tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa. Se kertoo mitkä ovat yhdistyksen varat ja velat sekä niiden erotus omasta pääomasta (Kuusiola 2002, 20).

Pienet kirjanpitovelvolliset yhdistykset voivat käyttää kirjanpitoasetuksen 7§:ssä mainittua lyhennetyn taseen kaavaa:

”VASTAAVAA

A Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

B Vaihtuvat vastaavat

1. Vaihto-omaisuus
2. Saamiset; lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
3. Rahoitusarvopaperit
4. Rahat ja pankkisaamiset

VASTATTAVAA

A Oma pääoma

1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
2. Ylikurssirahastot
3. Arvonkorotusrahasto
4. Muut rahastot
5. Edellisen tilikauden voitto (tappio)
6. Tilikauden voitto (tappio)

B Tilinpäätössiirtojen kertymä

C Pakolliset varaukset

D Vieras pääoma; lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen”

(Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339. 7§).

5.2 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Toimintasuunnitelma on esitys jäsenille siitä millaisia suunnitelmia on tehty seuraavalle vuodelle. Tämä suunnitelma rinnalle tehdään yleensä rahoituslaskelma edellisen tilinpäätöksen, tuloslaskelman ja taseen pohjalta, jotta päästäisiin mahdollisimman todennäköiseen tulokseen. Suunnitelman valmistuttua voidaan arvioida yhdistyksen resurssien riittävyyttä. Jos tässä arvioissa huomataan puutteita, täytyy toimintasuunnitelmaa arvioida uudelleen (Loimu 2013, 102).

Yleensä talousarvio laaditaan vuosikokoukseen jäsenille nähtäväksi mihin varoja suunnitellaan käytettävän ja mitä kulut mahdollisesti aiheuttavat tulokselle. Tähän suunnitelmaan on myös hyvä laittaa jäsenten ehdotuksia, joita puheenjohtaja ja rahastonhoitaja yhdessä eivät ole tulleet huomanneeksi (Loimu 2013, 104).

Kun kirjanpito on tarkastettu ja sen pohjalta laadittu tilinpäätös sekä tase tulee ne toimittaa valitulle tilintarkastajalle hyvissä ajoin. Tähän tehtävään valittu henkilö on päätetty vuosikokouksessa ja se tulee löytyä pöytäkirjasta.

6 RAHASTONHOITAJAN OPPAAN ESITTELY

Opinnäytetyön aiheenvalintaan vaikutti erittäin suuresti se, että rahastonhoitajana tarve oppaalle oli suuri. Omien tehtävien kirjoittaminen opinnäytetyöksi tuntui myös mielekkäämmältä, koska kyseessä oli omaa tekemistä parantava teos. Tekijä kysyi yhdistyksen puheenjohtajalta olisiko yhdistyksellä tarvetta tällaiselle oppaalle johon saatiin myöntävä vastaus. Vastaavanlaista opasta ei ole aikaisemmin ollut, koska rahastonhoitajina on toiminut taloushallinnon ammattilaisia. Ohjeiden ollessa konkreettisesti rahastonhoitajan käytettävissä on tehtävään myös mielekkäämpää tulla.

Vastaavanlaisia oppaita on kirjoitettu aikaisemminkin yhdistyksille. Näissä on kuitenkin käyty konkreettisemmin läpi niin kirjanpidon tekemistä kuin palkkahallintoa. Oppaani eroaa näistä niin, etten ole antanut perusteellisia ohjeita, koska oletuksena on, että rahastonhoitajalla on taloushallinnon perusasiat ”hanskassa”.

6.1 Opinnäytetyön vaiheet

Rahastonhoitajan tehtävät saatetaan kuvitella olevan erittäin monimutkaista ja liian vastuuntuntoisia, jotta siihen uskaltaisi ryhtyä. Tehtävät ovat kuitenkin melko yksinkertaisia, kun niistä pääsee ”jyvälle”. Oppaan tavoitteena on madaltaa kynnystä ryhtyä rahastonhoitajaksi sekä tukipilariksi tehtävistä suoriutumiseen. Opas on kirjoitettu enemmän sellaiselle, jolla on kokemusta tai tietoutta taloushallinnosta. Siinä ei siis ole selitetty esimerkiksi kirjanpidon tekemistä tai tilinpäätöksen laatimista. Opas on kuitenkin kirjoitettu selkeäkielisesti, jotta lukija ymmärtää asian.

Raportin viitekehys käsittelee toimintaa säätelevää lainsäädäntöä sekä muita määräyksiä. Sähköistä materiaalia on pitänyt käyttää joissain määrin, koska kirjallisuuden tieto saattaa olla vanhentunutta. Kuten lainsäädännössä kirjan tieto saattaa olla jo vanhaa, kun internetistä löytyy uusi ajantasaisempi säädös. Koska opinnäytetyön kirjoittaja toimii itse rahastonhoitajana, on omien töiden ohella ollut helppo dokumentoida asiat sekä pohtia parannettavia asioita. Tällaisia parannettavia asioita olivat esimerkiksi urheili-

jan stipendien nosto ja kirjanpitotilien sisällön selventäminen. Alustavat sisällysluettelot on laadittu heti alussa, mutta ne ovat muokkautuneet lopulliseen muotoonsa työn edetessä.

Vaikka rahastonhoitaja tekeekin kaikki taloushallintoon liittyvät tehtävät yhdistyksessä, rajaam kirjanpidon lähinnä kirjanpitotilien sisältöön sekä tilinpäätöksen laatimisaikatauluun sekä aineistojen säilytykseen. Eniten tehtäviä rahastonhoitajalla on laskutuksessa ja maksuliikenteen hoitamisessa. Palkkahallinto ei vaadi paljoa aikaa, koska yhdistyksellä on palkattuna yksi henkilö.

6.2 Oppaan ulkoasu, rakenne ja sisältö

Opas on kirjoitettu Microsoft Wordilla ja tallennettu yhdistyksen kannettavan tietokoneeseen, koska kone on rahastonhoitajan työväline. Tiedostona se on helposti muokattavissa, jos opasta täytyy päivittää. Paperinen versio on myös tulostettuna yhdistyksen tiloissa johtokunnan jäsenten luettavissa. Opinnäytetyöhön liitetään kopio oppaasta, josta on poistettu yhdistyksen luottamuksellisia tietoja, millä ei ole merkitystä oppaan lukemisen kannalta.

Oppaan oli tarkoitus olla helppolukuinen ja käyttöinen. Fonttina käytettiin Arial koossa 12 ja rivivälinä 1,5. Pääotsikot ovat Arial, koossa 14 lihavoituna. Kappaleet ovat lyhyitä ja menevät suoraa asiaan, jotta ne ovat selkeitä ja helppoja ymmärtää..

Oppaassa on kannessa yhdistyksen nimi, logo, oppaan kirjoittajan nimi ja vuosi sekä rivi oppaan päivitystiedoille. Opas on koottu loogiseen järjestykseen aloittaen rahastonhoitajan tehtävistä ja kalenterista edeten kirjanpitoon ja tehtävien siirtoon. Oppaassa on myös yhdistykselle oleellisia yhteystietoja, joita rahastonhoitaja saattaa tarvita joissain vaiheissa tehtäviään.

7 LOPPUTULOS JA AJATUKSET

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda opas rahastonhoitajalle, mikä olisi helppolukuinen ja helpottaisi rahastonhoitajaa tehtävissään. Opasta kirjoittaessa joissakin asioissa tuli haasteelliseksi kirjoittaa asiat niin, että lukijakin ymmärtäisi ne, koska kirjoittajana olen asiat käsitellyt. Asioihin ei kuitenkaan syvennytty pintaan syvemmälle, koska taustana oppaalle oli, että rahastonhoitajalla on tietoutta taloushallinnosta. Eri toiminnan yhdistyksille opasta ei voi soveltaa, koska yhdistysten taloudellisessa toiminnassa saattaa olla suuriakin eroja. Opas kuitenkin antaa kuvan siitä, mitä kaikkea liki 150 jäsenen yhdistyksen taloushallintoon kuuluu. Jännityksellä odotan, että tuleeko uusi rahastonhoitaja hyötymään oppaasta vai jääkö se pölyyntymään hyllylle ja tiedostokansioon.

Oppaan kirjoittaminen oli haastavuudesta huolimatta erittäin opettava. Kirjoittaessani perehdyin syvemmin yhdistystoiminnan lainsäädäntöön, mihin ei ole tullut laitettua ajatustakaan rahastonhoitajana ollessani. Oppaasta kehittyi muistilistan kaltainen kokoelma siitä, mitä kaikkea täytyy tehdä ja muistaa. Siksipä se toimii hyvin aloittaville rahastonhoitajille. Puntti-Karhujen johtokunnassa on jäseninä henkilöitä, jotka ovat olleet nuoruudessaan kilpailijoita ja tahtovat olla mukana yhdistyksen toiminnassa. Jäseniä ei kuitenkaan ole tullut lasten vanhemmista, mikä sinänsä on harmittavaa, koska aktiivisia toimijoita tarvitaan.

Yhdistystoiminta on vapaaehtoista, siitä ei makseta korvausta. Nykyaikana ihmiset tuntuvat haluavan saada tehdystä työstään vastinetta, mikä on ymmärrettävää. Varsinkin aikana jolloin valtion taloudellinen tilanne on huolettava. YT-neuvotteluja, irtisanomisia, työtuntien vähentämistä jne. Ihmisten vapaaehtoisuus tehdä hyvää työtä lasten- ja nuorten liikunnan eteen vähenee. Mielestäni täytyisi kuitenkin muistaa sanonta: ”nuorissa on tulevaisuus.”

LÄHTEET

Suomen perustuslaki. 731. L 11.6.1999/731

Yhdistyslaki. 503. L 26.5.1989/503

Vierros, H., Pöyhönen, K. & Kallio, M. 2010. Yhdistykset ja säätiöt kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. Keuruu: KHTpro.

Leppiniemi, J. & Leppiniemi, R. 2010. Pieni kirjanpitovelvollinen – kirjanpito ja tilinpäätös. Talentum Media Oy. Viitattu 2.2.2015. <http://verkkokirjahylly.talentum.fi/lillukka.samk.fi/teos/CABBXXBTAFBCI#kohta:31>

Halila, H. & Tarasti, L. 2011. Yhdistysoikeus. Helsinki: Talentum.

Loimu, K. 2013. Yhdistyksen ABC opas suomalaiseen yhdistystoimintaan. Helsinki: Into.

Loimu, K. 2012. Yhdistystoiminnan käsikirja, 5. uudistettu painos. Helsinki: Sano-maPro.

Leppiniemi, J. 2013. Kirjanpitolaki – kommentaari, 3. uudistettu painos. Talentum Media Oy. Viitattu 2.2.2015. <http://verkkokirjahylly.talentum.fi/lillukka.samk.fi/teos/GADBJXGTFF#kohta:30>

Paasiola, S. 2011. Yhdistyksen hallituksen pelisäännöt. ProTaito.

Kuusiola, A. 2002. Yhdistyksen kirjanpito, tilintarkastus ja taloudenhoito 3. tarkistettu painos. Helsinki: LK-kirjat.

Kirjanpitolaki. 1336. L 30.12.1997/1336

Tilintarkastuslaki. 459. L 13.4.2007/459

Kirjanpitoasetus. 1339. A 30.12.1997/1339

Loimu, K. 2013. Yhdistystoiminnan käsikirja, 6. uudistettu painos. Helsinki: Sano-maPro.

Laine, P. 2009. Pelasta maailma –perusta säästiö. Maailman kuvalehti Kumppani 2/2009. 196. Viitattu 14.1.2015. <http://www.maailmankuvalehti.fi>.

Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivut. 2014. Viitattu 9.11.2014 <http://www.prh.fi>

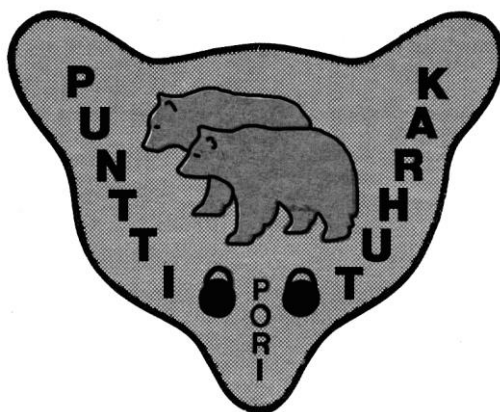
Verohallinnon www-sivut. 2014. Viitattu 30.11.2014 <http://www.vero.fi>

Palkka.fi www.sivut. 2015. Viitattu 14.1.2015 <https://www.palkka.fi>

Opetus- ja kulttuuriministeriön www-sivut. 2014. Viitattu 30.11.2014.
<http://www.minedu.fi>

Sportti.fi www.sivut . 2015. Viitattu 30.1.2015
<http://www.sport.fi>

Taloushallintoliiton www-sivut. 2015. Viitattu 2.2.2015
<http://www.taloushallintoliitto.fi>



RAHASTONHOITAJAN OPAS

Marianne Siurua
Maaliskuu 2015

Päivitetty 18.02.2015

SISÄLLYS

ALKUSANAT	31
1 RAHASTONHOITAJAN VUOSIKALENTERI	32
2 YHDISTYKSEN TIEDOT	36
3 MAKSULIIKENNE	37
3.1 Pankkitili.....	37
3.2 Matkalaskut	37
3.2.1 Ulkomaan kisa- ja leirimatkat.....	38
3.2.2 Stipendit	38
3.3 Perintä.....	39
4 PALKKAHALLINTO	40
4.1 Työehtosopimus	40
4.2 Palkanlaskenta	40
4.3 Tilitykset verottajalle.....	40
4.4 Lakisääteiset vakuutukset.....	41
4.5 Työterveyshuolto	41
4.6 Työtapaturmat ja sairauspoissaolot	41
4.7 OKM-tilin raportointi	42
5 TOIMINNAN RAHOITUS	43
5.1 Jäsenmaksut.....	43
5.2 Yhteistyösopimukset ja käsiohjelmat	43
5.2.1 Käsiohjelmien ja sponsoreiden laskutus	43
5.3 Liiketoiminta	44
5.4 Avustukset.....	44
6 KIRJANPITO	45
6.1 Kirjanpitoaikataulu.....	45
6.2 Tilintarkastus	45
6.3 Raportointi ja aineiston säilytys.....	46
7 RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVIEN SIIRTO	47

ALKUSANAT

Onneksi olkoon! Sinut on valittu Puntti-Karhut ry:n rahastonhoitajaksi! Tämä opas on tehty helpottamaan rahastonhoitajan tehtävien tekemistä yhdistyksessä. Oppaan kirjoittaja toimi itse yhdistyksen rahastonhoitajana tehdessään oppaasta opinnäytetyön Satakunnan ammattikorkeakoulussa liiketalouden koulutusohjelmassa. Rahastonhoitajaa edeltänyt tehtävää hoitava oli taloushallinnon ammattilainen ja hoiti tehtävää monta vuotta.

Rahastonhoitajan tehtäviä yhdistyksessä on maksuliikenteen hoito, laskutus, palkkahallinto, talousarvion valmistelu yhdessä puheenjohtajan kanssa sekä informoida johtokuntaa yhdistyksen taloudesta kokouksissa. Rahastonhoitaja voi olla johtokunnan jäsen tai yhdistyksen ulkopuolelta, jonka päättää/valitsee syysvuosikokous. Johtokunnan kokouksiin hänen on kuitenkin tarpeellista osallistua, koska talousasiat ovat merkittäviä seuratoiminnan kannalta. Oppaan lähteet ovat täysin yhdistyksen omia dokumentteja, vakuutusyhtiöiden säännöksiä, lainsäädäntöä sekä johtokunnan jäsenten antamia tietoja. Mainintoja lakiasetuksista on, koska ne ovat tärkeä tiedon ja taidon lähde tehtävässä.

Vielä kerran, tervetuloa rahastonhoitajaksi Puntti-Karhuihin!

1 RAHASTONHOITAJAN VUOSIKALENTERI

Puntti-Karhujen uuden rahastonhoitajan toimikausi alkaa syksyn vuosikokouksessa valitun johtokunnan järjestäytyessä tehtäviinsä ensimmäisessä uuden johtokunnan kokouksessa. Yhdistyksen tilikausi on 1.1.-31.12. ja yhdistyksen vuosikokous on pidettävä vuoden loppuun menneessä. Kuitenkin hyvissä ajoin, jotta uusi johtokunta ehtii kokoontua ennen uutta toimikautta. Uusi johtokunta valitsee keskuudestaan tai ulkopuolelta rahastonhoitajan. Rahastonhoitajan tehtävien siirrosta on paremmin omassa kappaleessaan myöhemmin, mutta heti uuden rahastonhoitajan aloittaessa on tehtävä muutoksia käyttöoikeuksiin eri palveluihin, jotta tehtäviä pystyy hoitamaan. Alla on koottu kuusittain tärkeimpiä asioita, joita rahastonhoitajan tulee muistaa. Laskujen maksamisesta tai laskuttamisesta ei ole mainintaa, koska ne tehdään sitä mukaa kuin niitä tulee. Palkkahallintoa varten on laitettu aikataulut, jos yhdistyksellä on työntekijä.

Tammikuu

- Joulukuun tiliotteen tulostus
- Kirjanpidon täyttäminen
- Tilinpäätöksen valmistelu
- Tositteiden tarkistus
- Jäsenmaksujen tekeminen ja laskutus sekä seuranta
- Yhteistyökumppaneiden laskutus ja seuranta

Palkka

- Palkkaselvitys vakuutusyhtiölle 31.1. menneessä
- 10.1. Ennakonpidätyksen maksu Verohallinnolle
- 28.1. Palkkalaskelman lasketus
- 30.1. Palkka työntekijän tilillä kuun viimeisenä arkipäivänä

Helmikuu

- Kirjanpidon tarkistus ja päättäminen

- Tilinpäätöksen ja taseen tekeminen sekä tarkistus
- Tiliote tammikuulta kirjanpitoon
- Kirjanpidon täyttäminen

Palkka

- 10.2. Ennakonpidätyksen maksu Verohallinnolle
- 26.2. Palkkalaskelman lasketus
- 28.2. Palkka työntekijän tilillä kuun viimeisenä arkipäivänä

Maaliskuu

- Kirjanpidon tositteet, tilinpäätös, tase, toimintasuunnitelma lähetettävä tilintarkastajille ja toiminnantarkastajille
- Tiliotteen tulostus helmikuulta kirjanpitoon
- Kirjanpidon täyttäminen

Palkka

- 10.3. Ennakonpidätyksen maksu Verohallinnolle
- 26.3. Palkkalaskelman lasketus
- 31.3. Palkka työntekijän tilillä kuun viimeisenä arkipäivänä

Huhtikuu

- Tiliotteen tulostus maaliskuulta kirjanpitoa varten
- Kirjanpidon täyttäminen

Palkka

- 10.4. Ennakonpidätyksen maksu Verohallinnolle
- 26.4. Palkkalaskelman lasketus
- 30.4. Palkka työntekijän tilillä kuun viimeisenä arkipäivänä

Toukokuu

- Tiliotteen tulostus huhtikuulta kirjanpitoa varten
- Kirjanpidon täyttäminen

Palkka

- 10.5. Ennakonpidätyksen maksu Verohallinnolle
- 26.5. Palkkalaskelman lasketus
- 31.5. Palkka työntekijän tilillä kuun viimeisenä arkipäivänä

Kesäkuu

- Tiliotteen tulostus toukokuulta kirjanpitoon
- Kirjanpidon täyttäminen

Heinäkuu

- Tiliotteen tulostus kesäkuulta kirjanpitoon
- Kirjanpidon täyttäminen

Elokuu

- Tiliotteen tulostus heinäkuulta kirjanpitoon
- Kirjanpidon täyttäminen

Palkka

- Uuden työntekijän luominen palkka.fi –sivustolle, jos palkataan työntekijä
- Vakuutusten hankinta ja maksaminen (Elo ja LähiTapiola)
- 26.8. Palkan laskenta
- 31.8. Palkka työntekijän tilillä kuun viimeisenä arkipäivänä

Syyskuu

- Tiliotteen tulostus elokuulta kirjanpitoon
- Kirjanpidon täyttäminen

Palkka

- 10.9. Ennakonpidätyksen maksaminen Verohallinnolle
- 26.9. Palkan laskenta
- 30.8. Palkka työntekijän tilillä kuun viimeisenä arkipäivänä

Lokakuu

- Tiliotteen tulostus syyskuulta kirjanpitoon

- Kirjanpidon täyttäminen

Palkka

- 10.10. Ennakonpidätyksen maksu Verohallinnolle
- 26.10. Palkan laskenta
- 31.10. Palkka työntekijän tilillä kuun viimeisenä arkipäivänä

Marraskuu

- Tiliotteen tulostus lokakuulta kirjanpitoon
- Kirjanpidon täyttäminen
- Rahoitus- ja talousarvio ensivuodelle

Palkka

- 10.11. Ennakonpidätyksen maksu Verohallinnolle
- 26.11. Palkan laskenta
- 30.11. Palkka työntekijän tilillä kuun viimeisenä arkipäivänä

Joulukuu

- Tiliotteen tulostus lokakuulta kirjanpitoon
- Kirjanpidon täyttäminen ja päättäminen

Palkka

- 10.12. Ennakonpidätyksen maksu Verohallinnolle
- 26.12. Palkan laskenta
- 31.12. Palkka työntekijän tilillä kuun viimeisenä arkipäivänä

2 YHDISTYKSEN TIEDOT

Virallinen nimi: Puntti-Karhut ry

Osoite: Ohrapellontie 34, 28610 Pori

Kotisivut: www.punttikarhut.fi

Y-tunnus: 1000026-6

Yhdistysrekisterin numero: 131450

Pankkitili: Nordea Porin konttori

Rahastonhoitajalla on käyttöoikeus seuran pankkitilille sekä palkka.fi – sivustolle. Käyttöoikeuksien vaihto on tehtävä mahdollisimman nopeasti uuden rahastonhoitajan valittua. Tunnukset ja salasanat on säilytettävä hyvässä tallessa, etteivät ne joudu väärin käsiin.

Yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus on seuran sääntöjen mukaan yhdistyksen puheenjohtajalla tai varapuheenjohtajalla yhdessä joko sihteerin tai rahastonhoitajan kanssa.

3 MAKSULIIKENNE

3.1 Pankkitili

Yhdistykselle tulevat laskut laitetaan maksuun puheenjohtajan tai johtokunnan hyväksynnällä. Tositteisiin täytyy olla puheenjohtajan allekirjoitus. Kaikki yhdistykselle tulevat laskut ja muu posti tulevat puheenjohtajalle, joka toimittaa laskut rahastonhoitajalle maksettavaksi hyväksyttyään ne. Kiireellisemmät laskut voidaan maksaa sähköpostiviestin perusteella, kunhan alkuperäinen tosite saadaan talteen laskukansioon. Yhdistyksen pankkitili on Porin Nordean konttorissa. Rahastonhoitaja maksaa kaikki laskut ja muut maksut pankkitilitunnuksilla. Yhdistyksen puheenjohtajalla on myös käyttöoikeus ja tunnukset sekä pankkikortti tilille. Pankkitilille kirjautumista varten tarvitaan tunnus sekä avainlukulista. Avainlukulistan täytyttyä Nordea lähettää uuden listan puheenjohtajalle, josta hän ottaa kopion. Rahastonhoitaja tulostaa kuun lopussa verkkotiliotteen kirjanpitoon.

Yhteystiedot: Nordea Porin konttori

Yrjönkatu 15, 28100 Pori

Puh.: 0200 3000

Yrityspalvelu puh.: 0200 2121

3.2 Matkalaskut

Matkalaskut ovat nimensä mukaisesti korvausta kisa, leiri tai muusta tapahtumasta. Korvaus maksetaan kaikille kuskeina olleille, jos he korvausta vaativat. Yhdistyksen verkkosivuilla on Excel –tiedostona matkalasku pohja, joka korvauksen hakijan tulee täyttää. Pohjaan on laitettu yhtälöt niin, että se laskee syötetyistä kilometreistä korvauksen 0,2€/km.

Kisa- ja leirimatkoista maksetaan myös ruokailukorvaus johtokunnan tapauskohtaisella päätöksellä kuittien perusteella, jonka voi lisätä matkalaskun summaan ja maksaa yhtenä laskuna. Päivärahoja ei makseta.

3.2.1 Ulkomaan kisa- ja leirimatkat

Ulkomaan kisa- ja leirimatkan kustannukset menevät ulkomaan matkustuksen osuudesta puoliksi yhdistyksen ja urheilijan kesken. Urheilija voi maksaa oman osuutensa ansaitsemistaan stipendeistä, joita ensisijaisesti käytetään. Suuremman ryhmän lähtiessä leirille ulkomaille kerätään omavastuuosuudet urheilijoilta ja valmentajilta. Johtokunta päättää näistä etukäteen tapauskohtaisesti.

3.2.2 Stipendit

Stipendit ovat urheilijan omaa tuloa, joita seura säilyttää tilillään ja pitää niiden käytöstä kirjanpitoa. Tällä maksetaan urheilijan pyynnöstä hänen matkakorvauksensa leireistä ja kisoista. Urheilija saa myös käyttää stipendiään urheiluvarusteiden ostamiseen.

Stipendien laskuttamiseen on myös tehty uusi käytäntö, jonka avulla vältetään turhilta sekaannuksilta ja saadaan virallinen tosite:

- Urheilijan nimi
- Kuitit ostoksista tai matkakorvauslasku
- Tilinumero täydellisenä (FI-alkuinen)
- Maininta stipendin käytöstä
- Päivämäärä
- Allekirjoitus

3.3 Perintä

Rahastonhoitaja vastaa kaikesta laskutuksesta ja suoritusten seurannasta. Tarvittaessa rahastonhoitaja voi myös periä saatavia. Erääntyneistä laskuista lähetetään maksuhuomautus tai pyydetään saamaan selvitys saatavan viivästymisestä. Viivästyminen saattaa johtua, että esimerkiksi jäsen ei ole enää seurassa ja on jättänyt ilmoittamatta asiasta kenellekään johtokunnassa.

Perintä ja tiedustelu on hyvä tehdä sähköpostilla tai puhelimitse. Tarvittaessa voidaan lähettää muistutuslasku, johon Passeli laskee viivästyskoron. Jos laskutettava ei ole viivästyskorkoa maksanut emme sitä peri. Yritysassiakkaat yleensä maksavat viivästyskoron esimerkiksi mainoslaskuista.

4 PALKKAHALLINTO

4.1 Työehtosopimus

Puntti-Karhut ry noudattaa Urheilujärjestöjä koskevaa työehtosopimusta. Tällä hetkellä työehtosopimus on määräaikainen 1.8.2014-31.5.2015 asti. Työehtosopimus on solmittu Opetus- ja kulttuuriministeriöltä saadun seuratuksen seurauksena.

4.2 Palkanlaskenta

Rahastonhoitajan tehtävänä on hoitaa palkanlaskenta ja siihen liittyvien menojen hoitaminen. Yhdistys laskettaa palkat palkka.fi –sivustolla, joka on verohallinnon ja sen yhteistyökumppaneiden tarjoama palkanlaskentasovellus. Työntekijälle/työntekijöille luodaan palkkakortit ja palkkalaskelmat. Palkkalaskelman tosite lähetetään puheenjohtajalle hyväksyttäväksi. Palkan täytyy olla työntekijän tilillä kuun viimeisenä arkipäivänä tai sinä päivänä, mitä työehtosopimukseen on sovittu.

HUOM! Palkka.fi ei maksata palkkoja yhdistyksen tililtä vaan palkka täytyy maksattaa itse pankkitililtä. Muista siis olla tarkkana palkanmaksupäivän kanssa!

Vuosilomat on yhdistyksen ja työntekijän välillä sovittu niin, että työntekijä saa pitää lomaa silloin kun haluaa korvataksaan viikonloppuna tehtyä työtä (kisa- ja leirimatkat tai koulutus). Työntekijän tulee kuitenkin anoa/sopia lomista ja poissaoloista johtokunnan kanssa tapauskohtaisesti.

4.3 Tilitykset verottajalle

Yhdistys on rekisteröitynyt verohallinnon työnantajarekisteriin säännölliseksi palkanmaksajaksi. Ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut maksetaan

palkka.fi –sovelluksen laskettaman summan mukaisesti seuraavan kuun 12. päivään menneessä, mielellään jo aikaisemmin.

4.4 Lakisääteiset vakuutukset

Yhdistyksen lakisääteinen tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus on LähiTapiola – vakuutusyhtiössä. Työntekijän työeläkevakuutus on vakuutusyhtiö Elo:ssa, jonne ilmoitetaan **tammikuun loppuun menneessä** edellisen vuoden toteutuneet palkat. Vakuutusmaksut perustuvat ennakkopalkkasummaan eli vakuutushakemuksessa ilmoitetaan arvio kuluvan vuoden maksettavista palkoista.

LähiTapiola Keskinäinen Vakuutusyhtiö
Gallen-Kallelankati 9, 28100 Pori
Puh.: 02 630 7101

4.5 Työterveyshuolto

Lakisääteisesti otettu ennaltaehkäisemään työhyvinvointia edistävän toiminnan lisäksi palkattavalle tarjotaan yleislääkäritason sairaanhoito. Työterveydenhuolto:

Medipori Oy
Gallen-Kallelankatu 5a, 28100 Pori
Puh.: 040 1955970

4.6 Työtapaturmat ja sairauspoissaolot

Seura on 2014 saanut Opetus- ja kulttuuriministeriöltä seuratuena, jolla se on voinut palkata työntekijän edistämään seuran toimintaa. Tällainen tuki pitää anoa OKM:ltä erikseen.

Palkanlaskentaan on käytetty palkka.fi sivustoa, jossa pystyy täyttämään työntekijän tiedot (nimi, verokortti jne.) ja laskemaan palkan. Lisäksi sivusto laskee ennakonpidätyksen, mikä *pitää* maksaa Verohallinnolle palkan maksusta seuraavan kuun 12. päivään menneessä.

Palkka maksetaan itse seuran OKM –tililtä, mikä on luotu kyseistä tukea varten projektin kulujen maksamiseen (punttikoulun mainokset, koulutukset, jne.).

Sinun pitää katsoa kalenterista milloin palkanmaksupäivä on. Jos palkka päivä on arkipäivä laita palkka maksuun pankissa eräpäiväksi palkkapäivää edeltävä päivä (pankkiliikenteen yhden päivän ero). Palkkapäivän ollessa viikonloppuna, laita palkka maksuun edeltävänä perjantaina, noudattaen samaa ennakkoon maksuun laittamista. Palkkapäivän ollessa maanantai eräpäivä on edeltävä perjantai.

4.7 OKM-tilin raportointi

Yhdistyksellä on pankkitilillään OKM –tili, josta maksetaan kaikki projektiin kuuluvat menot, kuten mainokset, palkka ja lakisääteiset maksut. Tuen käytöstä tehdään oma kirjanpito, kun projektia ruvetaan raporttoimaan yhdessä työntekijän ja puheenjohtajan kanssa.

5 TOIMINNAN RAHOITUS

Puntti-Karhut saavat tuottoja jäsenmaksuista sekä yhteistyösopimuksista ja kilpailukäsiohjelmien tuotoista. Muita tuloja saadaan pääasiassa kilpailuiden järjestämisestä. Avustuksia saadaan Porin kaupungilta seuratoiminnan ylläpitämiseen sekä tapauskohtaisesti esimerkiksi kansainvälisiin tapahtumiin.

5.1 Jäsenmaksut

Kaikkia seuran jäseniä on päätetty laskuttaa vuonna 2015 80€ riippumatta siitä mihin aikaan vuodesta jäsen on seuraan tullut. Kaikkia edellisen vuoden jäseniä laskutetaan tammikuun alussa vuosikokouksessa sovitulla summalla. Uudet jäsenet laskutetaan sitä mukaa kun heitä tulee seuraan.

5.2 Yhteistyösopimukset ja käsiohjelmat

Käsiohjelmat ovat pieniä mainoslehtisiä, joita seuran järjestämissä isoimmissa tai merkittävimmissä kisoissa painatetaan. Seura tekee käsiohjelmien tekemisessä suullisen sopimuksen Kalenteri Kari:n kanssa, joka kerää yrityksiä lehdistiin. Yhdistys laskuttaa nämä kaikki yritykset Kalenteri Kari:n neuvottelemien hintojen mukaisesti. Tulot, joita saadaan menevät seuran ja Kalenteri Kari:n kanssa puoliksi.

Muita yhteistyösopimuksia neuvotellaan vuoden alussa, joita laskutetaan sopimuksen mukaisesti.

5.2.1 Käsiohjelmien ja sponsoreiden laskutus

Kalenteri Kari lähettää käsiohjelman, johon on painettu kaikkien mainostavien yritysten logot sekä näiden viereen summa, joka on neuvoteltu mainoksesta. Passelissa on kaikkien tähän asti laskutettujen yritysten yhteystiedot, joihin

tarvittaessa tehdään muutoksia tai lisätään uusi nimikekortti. Sponsorit laskutetaan mainosten summien mukaisesti mahdollisimman pian, kun käsiohjelma on saatu.

5.3 Liiketoiminta

Seura tekee myös pienimuotoista arvonlisäverotonta liiketoimintaa, eli myy tuotteita jäsenilleen joista saadaan tuloja toimintaa varten. Tällaisia ovat seurallamme esimerkiksi verryttelyasut, hupparit jne. Nämä on helppo laskuttaa Passelistä heti kun saadaan ostajan tiedot ja mitä hän osti, koska jäsenrekisteristä löytyvät ostajan laskutustiedot. Tuotteet laskutetaan johtokunnan sopiman kappalehinnan mukaisesti.

5.4 Avustukset

Yhdistys saa toiminta-avustusta kaupungilta, jonne anomus täytyy jättää vuosittain maaliskuun loppuun menneessä. Tämä ei kuulu rahastonhoitajan tehtäviin, mutta voi toimittaa puheenjohtajan/sihteerin kirjoittaman anomuksen tarvittaessa.

6 KIRJANPITO

Rahastonhoitajan tehtävänä on myös pitää yhdistyksen menoista ja tuloista kirjanpitoa. Jos tulevaisuudessa rahastonhoitajan tehtäviin ei löydy henkilöä täytyy miettiä kirjanpidon ja palkkahallinnon ulkoistamista. Erittäin vastuullisena tehtävänä täytyy vastaisuudessa myös miettiä kuka työtehtävän saa.

6.1 Kirjanpitoaikataulu

Yhdistyksen tilikausi on kalenteri vuosi 1.1.-31.12. Kirjanpitoa kannattaa täyttää menoista sitä mukaa kun niitä tulee. Tulot on helppo katsoa kuukausittain tulostettavasta tiliotteesta ja merkitä omille tileilleen päiväkirjanpitoon. Helpottamaan kirjanpitoa on katsottu sopivaksi merkata yhden päivän tulot ”koonti” nimikkeellä. Tämä sen takia, koska esimerkiksi jäsenmaksuja saattaa laskutuksen jälkeen tulla monta samana päivänä. Yhden vieminen tilille olisi täten turhauttavaa ja turhaa, koska lopussa tili summataan. Menot erotellaan tarpeeksi informoiden oikealle tilille. Oppaan loppuun on liitetty päiväkirjakirjanpidon tilit.

Seuran kannettavalle tietokoneelle on tallennettu Word pohjat päiväpääkirjanpitoa, tuloslaskelmaa ja tasetta varten.

6.2 Tilintarkastus

Tilikauden loputtua tilinpäätös pitäisi saada johtokunnalle esitettäväksi ennen sen vientiä tilintarkastajalle. Aika pitää sopia tilintarkastajan kanssa kuitenkin vähintään viikkoa ennen kevään vuosikokousta. Kevätkokous pidetään viimeistään maaliskuun aikana, koska **31.3. päättyy toimita-avustussanomuksen jättöaika** kaupungille.

Toiminnantarkastaja tarvitsee johtokunnan hyväksymän tilinpäätöksen, vuoden päivä- ja pääkirjat, hallituksen/johtokunnan kokouspöytäkirjat ja hyväksytyn budjetin. Hän tarkastaa myös laajemmin yhdistyksen toimintaa.

6.3 Raportointi ja aineiston säilytys

Puntti-Karhujen toimistossa säilytetään kaikkia seuran tositteita. Hyvän kirjanpitotavan mukaisesti tilikauden tositteita ja muita dokumentteja täytyy säilyttää vähintään 6 vuotta, mutta kirjanpito, tuloslaskelma, tase-erittely ja muu kirjanpidon aineisto täytyy säilyttää vähintään 10 vuotta. Vuoden kansioon liitetään tilinpäätös, vuoden päivä- ja pääkirjat, hallituksen/johtokunnan kokouspöytäkirjat ja hyväksytty budjetti.

7 RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVIEN SIIRTO

Rahastonhoitajan tehtävien vaihtuessa uudelle rahastonhoitajalle on kaikki edeltäjän hallussa olleet aineistot kirjanpidosta, palkkahallinnosta, käyttöoikeudet pankkitilille luovutettava uudelle rahastonhoitajalle. Pankki tarvitsee pankkitilin käyttöoikeuden muuttamiseksi kopion kokouspöytäkirjasta, jossa on tarkka maininta uuden rahastonhoitajan käyttöoikeudesta pankkitilille. Ihanteellinen rahastonhoitaja Puntti-Karhuille on sellainen henkilö, jolla on tuntemusta lajista sekä on enemmän mukana yhdistyksen toiminnassa. Tietous taloushallinnosta on myös eduksi. Vanhan rahastonhoitajan olisi suositeltavaa opastaa uutta toimijaa tehtäviinsä aineistojen luovuttamisen yhteydessä. Uudella rahastonhoitajalla on käytössään tämä opas, mutta epäselviä tilanteita voi aina tulla, joita ei ole oppaassa huomioitu niiden harvinaisuuden takia. Tällöin vanhan rahastonhoitajan olisi hyvä olla myöntäväinen tarjoamaan tietämystään ja kokemustaan.



PUNTTI-KARHUT RY

www.punttikarhut.fi (Istuvan puheenjohtajan tiedot tähän)

Kirjanpito 20xx

Päiväpääkirja/tuloslaskelman tilit

12.-23.3.20xx

TUOTOT

-Käsiohjelmamainokset

(käsiohjelmien tuotot)

-Kilpailupaikka- ja muut mainokset

(taustalakana ja muut mainostulot)

-Osanottomaksut

(Itsejärjestettyihin kisoihin osallistuvien kisaajien oo-maksut)

-Myynti kilpailuissa

(buffet, arpajaiset jne.)

KULUT

Kilpailutoiminta

-Aikuisten kilpailutoiminnan kulut

(aikuissarjan kilpailuihin menevät kulut esim. yöpymiset, oo-maksut jne.)

-Nuorten kilpailutoiminnan kulut

(nuorten sarjan kilpailuihin menevät kulut esim. yöpymiset, oo-maksut jne.)

-Kilpailuiden järjestämiskulut

(seuran järjestämiin kilpailuihin menevät kulut kuten palkinnot jne.)

-Valmennustoiminta

(valmennukseen menevät kulut)

-Leirit

(leirittämisen kulut)

-Salivuokrat

(toimisto, punttisali ja muu tilavuokra)

-Valmentajien km-korvaukset

-Valmennustuet

-Muut kulut

(Toimisto, jäsenmaksut, muistamiset jne.)

-Pankkikulut

(pankkitiiasioinnista tulevat kulut)

-Muut kulut yhteensä

VARAINHANKINNAN TUOTOT

-Jäsenmaksut

-Varustemyynti
 -Omavastuuosuudet kilpailuista ja leireistä
(leireille ja kisoihin osallistuneiden omavastuuosuudet)
 -Koulutustilaisuudet
(seuran järjestämien seminaarien/koulutusten tuotot)

VARAINHANKINNAN KULUT

-Varusteostot
 -Koulutustilaisuudet, kulut
(esim. koulutustilaisuudet Vierumäellä tai muualla)

YLEISAVUSTUKSET

-Porin Kaupunki
(muilta saadut tahoilta avustukset)

SIJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINJTA

-Korkotuotot
(jos jossain vaiheessa sijoitetaan)

PUNTTI-KARHUT RY

TULOSLASKELMA

1.1.20xx-31.12.20xx

1.1.-31.12.20xx

1.1.-31.12.20xx

VARSINAINEN TOIMINTA

TUOTOT

Käsiohjelmamainokset	+/-0.00	+/-0.00
Kilpailupaikka- ym. mainokset	+/-0.00	+/-0.00
Osanottomaksut	+/-0.00	+/-0.00
Myynti kilpailuissa	+/-0.00	+/-0.00
Muut tuotot	+/-0.00	+/-0.00
 Tuotot yhteensä	 +/-0.00	 +/-0.00

KULUT

Kilpailutoiminnan kulut

Aikuisten kilpailutoiminta	+/-0.00	+/-0.00
Nuorten kilpailutoiminta	+/-0.00	+/-0.00
Kilpailuiden järjestäminen	+/-0.00	+/-0.00
Kilpailutoiminta yhteensä	+/-0.00	+/-0.00

Valmennustoiminnan kulut

Leirit, nuoret ja punttikoulu	+/-0.00	+/-0.00
Salivuokrat	+/-0.00	+/-0.00
Koulutuskulut	+/-0.00	+/-0.00
Valmentajien km-korvaukset	+/-0.00	+/-0.00
Valmennusstipendit	+/-0.00	+/-0.00

Muut kulut		
Toimistokulut	+/-0.00	+/-0.00
Henkilöstökulut	+/-0.00	+/-0.00
Pankkikulut	+/-0.00	+/-0.00
Yhteensä	+/-0.00	+/-0.00

KULUT YHTEENSÄ	+/-0.00	+/-0.00
----------------	---------	---------

VARSINAINEN TOIMINTA YHT.	+/-0.00	+/-0.00
---------------------------	---------	---------

VARAINHANKINTA

TUOTOT

Jäsenmaksut, aikuiset	+/-0.00	+/-0.00
Jäsenmaksut, nuoret	+/-0.00	+/-0.00
Varustemyynti	+/-0.00	+/-0.00
Ostavastuuosuudet osanott.	+/-0.00	+/-0.00
Yhteensä	+/-0.00	+/-0.00

KULUT

Asusteet ja varustemyynnin ostot	+/-0.00	+/-0.00
----------------------------------	---------	---------

VARAINHANKINTA YHTEENSÄ	+/-0.00	+/-0.00
-------------------------	---------	---------

YLEISAVUSTUKSET

Porin kaupunki	+/-0.00	+/-0.00
Opetus- ja kulttuuriministeriö	+/-0.00	+/-0.00

AVUSTUKSET YHTEENSÄ	+/-0.00	+/-0.00
---------------------	---------	---------

SIJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINTA

Korkotuotot	+/-0.00	+/-0.00
-------------	---------	---------

VUODEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	+/-0.00	+/-0.00
---------------------------------	----------------	----------------

TASE 31.12.20xx

VASTAAVAA	31.12.20xx	31.12.20xx
Nordea	+/-0.00	+/-0.00
VASTAAVAA YHTEENSÄ	+/-0.00	+/-0.00

VASTATTAVAA	31.12.20xx	31.12.20xx
OMA PÄÄOMA		
Edellisten tilikausien ylijäämä	+/-0.00	+/-0.00
Tilikauden alijäämä/ylijäämä	+/-0.00	+/-0.00
 OMA PÄÄOMA YHTEENSÄ	 +/-0.00	 +/-0.00
 VIERAS PÄÄOMA		
Siirtovelat	+/-0.00	+/-0.00
 VASTATTAVAA YHTEENSÄ	 +/-0.00	 +/-0.00

